



Handreichung: OneDrive und SharePoint als Dateiablage in Microsoft 365

Inhalt

1	Allgemeines	2
2	OneDrive	3
2.1	Anmeldung und Oberfläche	4
2.2	Freigabe von Dateien	6
2.3	Sparen von Speicherplatz und Offline-Zugriff	7
3	SharePoint	8
3.1	Anmeldung und Oberfläche	9
3.2	Freigabe von Dateien	11
4	Synchronisation von OneDrive und SharePoint	12
5	Hinweise zu Datenschutz und IT-Sicherheit	13

1 Allgemeines

Microsoft 365 bietet verschiedene Möglichkeiten zur datenschutzkonformen cloudbasierten Arbeit und Speicherung an Dateien: Im Vordergrund stehen dabei die Dienste OneDrive und SharePoint. Diese Cloud-Systeme sind von Vorteil, wenn Sie von verschiedenen Geräten aus auf Dateien zugreifen oder mit mehreren Personen gemeinschaftlich an einem Dokument arbeiten möchten. Beim Cloud-basierten Arbeiten werden Dateien anstatt auf Ihrem Endgerät auf Servern gespeichert und sind mit entsprechender Zugriffsberechtigung abrufbar. Auch aus IT-Sicherheits- und Compliance-Gründen ist die Ablage in der Cloud der lokalen Speicherung zu bevorzugen. **Daher empfiehlt die Dienststelle der UdS eine bevorzugte Nutzung von SharePoint und OneDrive.**

OneDrive ist Ihr persönlicher Speicher in der Cloud. Auf diesen können Sie von überall zugreifen und Dateien für andere zur Nutzung freigeben. In diesem Falle arbeiten dann die Zugriffsberechtigten an den Dateien in Ihrem persönlichen OneDrive Verzeichnis. Bei Office 365 können Sie gleichzeitig mit mehreren Personen am geöffneten Dokument arbeiten. Sie können Ihr OneDrive Verzeichnis oder Teile davon auch mit Ihrer lokalen Festplatte synchronisieren, wenn Sie unabhängig von einem Internetzugang arbeiten wollen. Bei jeder Änderung oder dem Überschreiben von Dateien wird eine neue Version abgespeichert und synchronisiert. Von den Dateien werden bis zu 500 Versionen gespeichert, die Sie wieder aufrufen können. Zusammen mit den weiteren IT-Sicherheitsmaßnahmen von Microsoft sind Sie so auch z.B. gegen Verschlüsselungstrojaner geschützt. Gelöschte Dateien können bis zu 93 Tage aus dem Papierkorb wieder hergestellt werden. Da Ihr OneDrive-Verzeichnis Ihnen persönlich zugeordnet ist, ist OneDrive als Dateiablage für Arbeitsergebnisse allerdings nicht zu empfehlen, sondern SharePoint vorzuziehen. So wird z.B. Ihr OneDrive Verzeichnis 6 Wochen nach Ausscheiden aus der UdS gelöscht.

Dateien, die Sie im **MS Teams-Chat** teilen, werden, wenn Sie sich noch nicht auf OneDrive befinden, in den OneDrive-Ordner "Microsoft Teams-Chatdateien" kopiert und von dort aus ein Freigabelink erzeugt. Standardmäßig kann dann jeder innerhalb unserer Universität, der den Freigabelink hat, an dieser Datei auf Ihrem OneDrive Laufwerk zugreifen, Sie haben aber auch die Möglichkeit beim Einfügen der Datei in den Chat die Freigabe stärker einzuschränken.

SharePoint hat eine Vielzahl von Funktionen, an dieser Stelle fokussieren wir uns auf die Möglichkeit, SharePoint als Gruppenarbeitsspeicher zu verwenden. Solch einen Gruppenarbeitsplatz (die SharePoint-Seite) erzeugen Sie an der UdS, indem Sie in **MS-Teams ein Team** anlegen. Unter dem Reiter "Dateien" in dem Team finden Sie die Möglichkeit, die SharePoint-Seite mit dem Internetbrowser zu öffnen. Auf die SharePoint-Seite hat jedes Mitglied Ihres Teams Zugang, wobei Sie auch sehr dedizierte Zugriffsrechte vergeben und Dateien nach außen teilen können. In Bezug auf

das Vorhalten von Vorgängerversionen von Dateien und IT-Sicherheit gilt für SharePoint das gleiche wie für OneDrive, aber der Vorteil ist, dass Ihre Arbeitsergebnisse dem ganzen Team zur Verfügung stehen.

Sie können als Teammitglied Teile von SharePoint Verzeichnissen in OneDrive spiegeln und somit direkt über den Dateieexplorer (macOS: Finder) auf Ihre SharePoint-Seiten zugreifen und Sie gegebenenfalls auch mit Ihrer lokalen Festplatte synchronisieren.

2 OneDrive

Microsoft OneDrive stellt Ihren persönlichen cloudbasierten Speicher dar. Er funktioniert wie der Ordner „Eigene Dateien“ in älteren Windows-Versionen. Nur Sie können auf die Dateien, die von Ihnen in OneDrive hinterlegt wurden, zugreifen – außer Sie geben Dateien oder ganze Ordner zur Nutzung für andere frei. Mehr dazu im Kapitel 2.2.

Auf OneDrive können Sie online oder über die Desktop-App zugreifen. Diese ist bei Windows 10 standardmäßig vorinstalliert, für ältere Windows-Versionen oder Computer mit anderem Betriebssystem kann die App unter <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/onedrive/download> heruntergeladen werden. Auch für Mobilgeräte stehen Apps zur Verfügung, die Sie im jeweiligen App Store finden.

Wenn Sie Teams-Besprechungen, die nicht einem Kanal zugeordnet sind, aufzeichnen, werden diese in OneDrive gespeichert. Sie können diese dann von dort aus freigeben und verwalten.

2.1 Anmeldung und Oberfläche

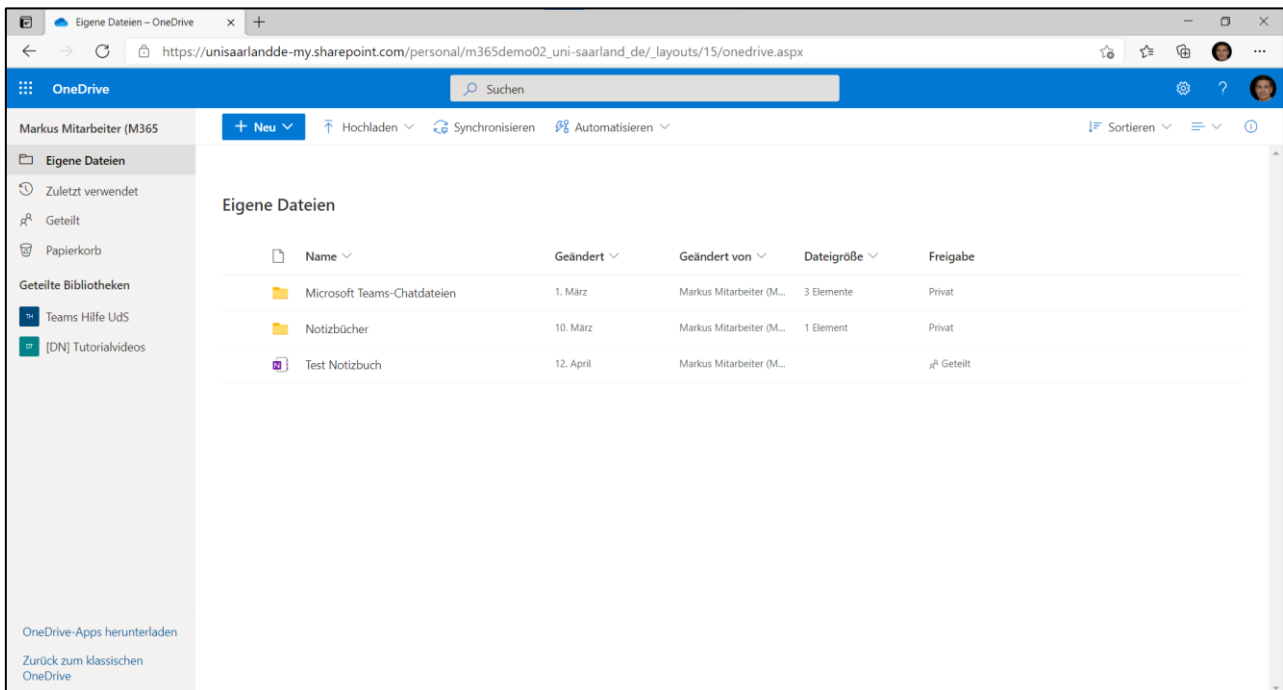


Abbildung 1: OneDrive Web - Oberfläche

Um sich erstmalig bei OneDrive anzumelden, besuchen Sie <https://www.office.com> und melden Sie sich mit Ihren universitären Zugangsdaten „Kennung@uni-saarland.de“ und dem dazugehörigen Passwort an. In der Übersicht Ihres Office-Kontos klicken Sie in der Navigationsleiste am linken Bildschirmrand auf das OneDrive-Logo. ☁ Es öffnet sich die Webansicht Ihres OneDrive-Kontos (s. Abb. 1).

In der Startoberfläche links sehen Sie eine Auflistung aller eigenen und mit Ihnen geteilten Bibliotheken, deren Inhalt Sie rechts im Ordnerbereich aufgelistet sehen. Im Menüband über dem Lesebereich können Sie neue Ordner, Word-, Excel-, PowerPoint- oder OneNote-Dateien direkt am gewünschten Speicherort in OneDrive erstellen. Daneben haben Sie die Möglichkeit, auf Ihrem Laufwerk gespeicherte Dateien oder Ordner in die entsprechende Bibliothek hochzuladen - ebenso können Sie dies per Drag-and-Drop tun. Rechts haben Sie Sortier- und Ansichtshilfen und in der oberen rechten Ecke die Grundeinstellungen (Zahnrad-Symbol).

Haben Sie die Desktop-Anwendung heruntergeladen und sich dort eingeloggt, erscheint OneDrive als eigene Ordnerstruktur in Ihrem Windows Datei Explorer (macOS: Finder; s. Abb. 2/3) und zudem als Symbol in der Taskleiste am unteren Bildschirmrand (macOS: in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand).



Abbildung 2: OneDrive im Windows Explorer

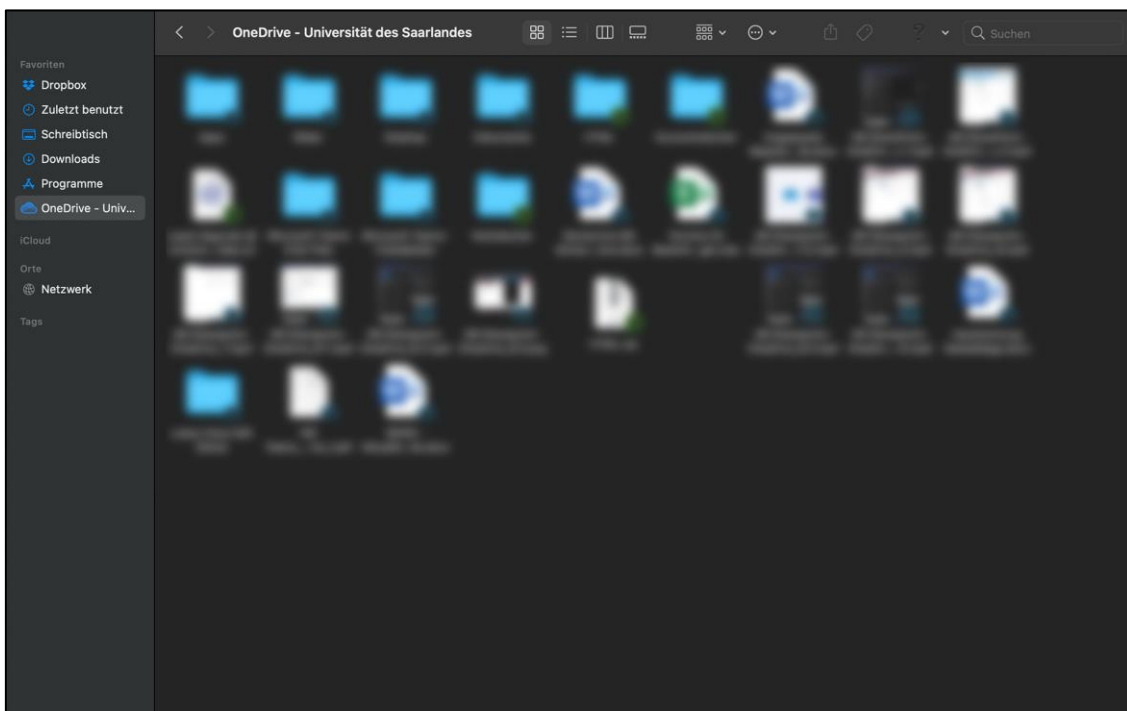


Abbildung 3: OneDrive im macOS Finder

Drücken Sie auf das Symbol in der Task-/Menüleiste, öffnet sich ein Drop-Down-Menü (s. Abb. 4/5) mit der Übersicht der zuletzt verwendeten Dateien und Verlinkungen zum Explorer (macOS: Finder), der Web-Version und den Grundeinstellungen. Solange die Desktop-App aktiviert ist, synchronisiert sie im Hintergrund fortlaufend Ihre Dateien (siehe dazu auch Kapitel 2.3). Auf OneDrive gespeicherte Office-Dokumente (Word, Excel, PowerPoint, etc.) können über OneDrive automatisch beim Arbeiten gespeichert und mit anderen, freigeschalteten Bearbeitenden synchronisiert werden.



Abbildung 5: OneDrive in der Windows Taskleiste

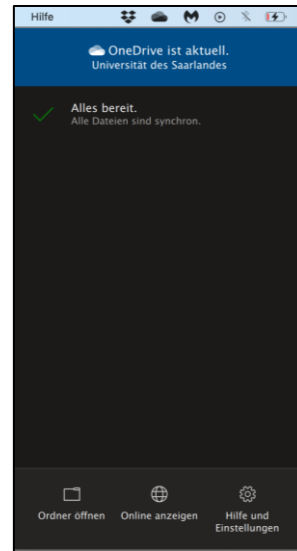



Abbildung 4: OneDrive in der macOS Menüleiste

2.2 Freigabe von Dateien

Möchten Sie eine Datei aus Ihrem OneDrive für andere Personen freigeben, wählen Sie die Datei in der Web-Ansicht über das Drei-Punkte-Menü neben dem Namen aus und klicken im sich öffnenden Drop-Down-Menü auf „Teilen“. Im Explorer (macOS: Finder) finden Sie das Drop-Down-Menü mit der Option „ Teilen“, wenn Sie einen Rechtsklick auf den Namen der Datei machen. Drücken Sie darauf, öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, in welchem Sie bestimmte Person(en) eintragen können („An:“) und die Zugriffsberechtigung auswählen (s. Abb. 6).

Möglich sind die Einstellungen „Jeder mit dem Link“, „Personen bei Universität des Saarlandes mit dem Link“ (Standard), „Personen mit Zugriff“ und „Bestimmte Personen“. Das Recht zum Teilen „Jeder mit dem Link“ steht nur Mitarbeitenden der UdS zur Verfügung. „Jeder mit dem Link“ bedeutet, dass jeder auch außerhalb der UdS Zugriff auf die Datei hat, ohne sich authentifizieren zu müssen. „Personen bei Universität des Saarlandes mit dem Link“ bedeutet, dass alle Personen, die z.B. mit Ihrer UdS-Kennung bei Microsoft 365 oder MS Teams angemeldet sind, Zugriff auf die Datei haben. „Personen mit Zugriff“ kann gewählt werden, wenn der Link an Personen verschickt werden soll, für die auf andere Art und Weise eine Freigabe eingerichtet wurde. „Bestimmte Personen“ heißt, dass

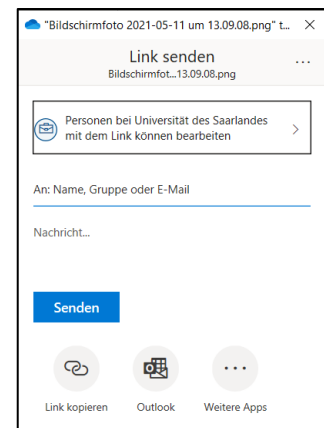


Abbildung 6: OneDrive Freigabe

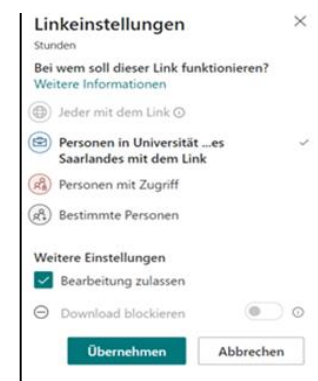


Abbildung 7: OneDrive Linkeinstellungen

man sich vor Zugriff

authentifizieren muss. Dies kann z.B. dadurch geschehen, dass man mit seiner UdS-Kennung bei Microsoft 365 oder MS Teams angemeldet ist, oder indem man seine Emailadresse per automatisch zugesendeten Authentifizierungscode bestätigt.

Außerdem können Sie zwischen reinen Zugriffs- und Bearbeitungsrechten unterscheiden (s. Abb. 7). Diese Optionen haben Sie auch, wenn Sie eine Datei im MS Teams Chat teilen. Sie erhalten das Kontextmenü dann durch linken Mausklick auf die in die Chat Nachricht eingefügte Datei bevor Sie auf Absenden drücken. Das Recht zum Teilen „Jeder mit dem Link“ steht nur Mitarbeitenden der UdS zur Verfügung. Aus Sicherheitsgründen läuft der Freigabelink für „Jeder mit dem Link“ automatisch nach 30 Tagen ab.

Klicken Sie auf „Senden“ wird den ausgewählten Personen eine automatische Mailbenachrichtigung geschickt, alternativ können Sie auch über die darunterliegenden Felder einen Freigabelink erstellen oder Outlook öffnen und selbst eine entsprechende Nachricht formulieren. Bestehende Zugriffsrechte können Sie im Drei-Punkte-Menü unter „Zugriff verwalten“ widerrufen.

2.3 Für Erfahrene: Sparen von Speicherplatz und Offline-Zugriff

Sie können mit der Funktion Files on-Demand auch ihren lokalen Speicher entlasten, indem sie ihre OneDrive Dateien in der Regel nur online vorhalten, aber sie dennoch im Dateieexplorer anzeigen und von Programmen direkt aufrufbar lassen. Dies kann z.B. gerade auch bei der Verarbeitung großer Forschungsdaten, die auf SharePoint Seiten liegen und per OneDrive in den Dateieexplorer gespiegelt werden sollen von großem Vorteil sein. Da es bei der Verwendung von Dateiabhängigkeiten eventuell zu Fehlermeldungen kommen kann, sollte diese Funktion vorher getestet werden und nur von erfahrenen Nutzenden aktiviert werden.

Wenn Sie Dateien bei Bedarf aktivieren, werden alle Ihre Dateien im Datei-Explorer angezeigt, und Sie erhalten neue Informationen zu jeder Datei. Neue online oder auf einem anderen Gerät erstellte Dateien werden als nur online verfügbare Dateien angezeigt, die keinen Speicherplatz auf Ihrem Gerät belegen. Wenn Sie mit dem Internet verbunden sind, könne Sie diese Dateien wie jede andere Datei auf Ihrem Gerät verwenden. Mit dieser Funktion können Sie:

- Speicherplatz auf Ihrem Gerät einsparen, indem Sie Dateien nur online verfügbar machen
- Festlegen, dass Dateien und Ordner auf Ihrem Gerät immer lokal verfügbar sind
- Wichtige Informationen zu Dateien anzeigen, z.B. ob sie freigegeben sind

Der Status der Datei wird im Datei-Explorer an dem Dateisymbol angezeigt. Folgende Status sind möglich:



Ein blaues Cloudsymbol neben einer OneDrive-Datei oder -Ordner weist darauf hin, dass die Datei nur online verfügbar ist. *Nur online verfügbare Dateien* belegen auf Ihrem Computer keinen Speicherplatz. Für jede nur online verfügbare Datei wird im Datei-Explorer ein Cloudsymbol angezeigt, aber die Datei wird erst auf Ihr Gerät heruntergeladen, wenn Sie diese öffnen. Sie können nur online verfügbare Dateien nicht öffnen, wenn Ihr Gerät nicht mit dem Internet verbunden ist.



Wenn Sie eine nur online verfügbare Datei öffnen, wird sie auf Ihr Gerät heruntergeladen und so zu einer lokal verfügbaren Datei. Eine lokal verfügbare Datei können Sie jederzeit öffnen, auch ohne Zugriff auf das Internet. Wenn Sie mehr Speicherplatz benötigen, können Sie die Datei wieder in „nur online verfügbar“ ändern. Klicken Sie dazu einfach mit der rechten Maustaste auf die Datei, und wählen Sie „Speicherplatz freigeben“ aus. Auch eine automatische Speicheroptimierung kann in den Einstellungen von OneDrive eingestellt werden.



Nur Dateien, die Sie als „Immer auf diesem Gerät speichern“ markieren, verfügen über den grünen Kreis mit weißen Häkchen. Diese *immer verfügbaren Dateien* werden auf Ihr Gerät heruntergeladen und belegen Speicherplatz, sind dort aber immer verfügbar, **auch wenn Sie offline sind**.

Es kann durchaus sinnvoll sein diese Option zusammen mit der automatischen Freigabe von Speicherplatz durch das Betriebssystem zu nutzen. Eine Erläuterung für Windows findet sich dazu unter <https://support.microsoft.com/de-de/windows/verwalten-von-laufwerkspeicherplatz-mit-speichersinn-654f6ada-7bfc-45e5-966b-e24aded96ad5>

3 SharePoint

SharePoint ist ein gemeinsamer cloudbasierter Speicher. In SharePoint werden alle Dateien, die zum Beispiel in MS Teams-Kanälen hochgeladen werden, automatisch gespeichert. Dadurch und durch das automatische Zuweisen von Zugriffsberechtigungen innerhalb eines Teams wird es den Teammitgliedern erleichtert, gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten und Zugriff auf Dateien zu erhalten. Wenn Sie eine Kanalbesprechung in Teams aufzeichnen, wird diese in der SharePoint Dateiablage dieses Kanals gespeichert. Sie finden die Videodatei im Ordner „Recordings“ auf der jeweiligen Kanals-Seite.

Um auf Ihre in MS Teams verwendeten Dateien zuzugreifen, öffnen Sie am besten die SharePoint-Ansicht der Dateien eines Ihrer Kanäle in MS Teams.

Neben dieser Option können Sie auf SharePoint von Ihrem Computer aus direkt mit Ihrem Internet-Browser über <https://www.office.com> zugreifen. Für Mobilgeräte stehen Apps zur Verfügung, die Sie im jeweiligen App Store finden.

3.1 Gemeinsame Bearbeitung von Dateien in SharePoint

Eine große Stärke von SharePoint ist es, dass mehrere Personen gleichzeitig an Dateien arbeiten können. Am weitestgehenden funktioniert das mit den Office365 Programmen wie Word, Excel und PowerPoint. Diese Dateien können sie sowohl im Browser mit leicht reduziertem Funktionsumfang oder aus den lokal installierten Office Programmen (Apps) gemeinsam bearbeiten. Dabei wird Ihnen dann mit dem Symbol eines kleinen Fähnchens die Stelle angezeigt an denen Ihre Kolleg*innen arbeiten. Falls es zu einer gleichzeitigen Änderung an einer bestimmten Stelle kommt oder die Synchronisation nicht instantan erfolgen kann, werden Sie auf Versionskonflikte hingewiesen.

Wenn sie wie in Kapitel 4 beschreiben ein SharePoint Verzeichnis in Ihr OneDrive spiegeln, dann können Sie Dateien unterschiedlichsten Typs auch mit Ihren lokalen Programmen öffnen und bearbeiten, beim Speichern werden Sie aber wieder (über Ihre OneDrive) auf SharePoint abgelegt.

Wenn sie verhindern wollen, dass es zu Versionskonflikten kommt, dann können sie die Bearbeitung des Dokuments durch andere verhindern, indem Sie es „auschecken“ (Siehe Kapitel 4).

3.2 Anmeldung und Oberfläche

Sind Sie bereits Mitglied eines Teams in MS Teams, öffnen Sie einen Kanal und wählen Sie in der Registerleiste (s. Abb. 8) „Dateien“ aus. Hier finden Sie in der rechten oberen Ecke - unter Umständen im Dreipunkte-Menü - die Option „In SharePoint öffnen“ (s. Abb. 9).

Abbildung 9: MS Teams Kanal-Dateien



Abbildung 8: MS Teams Dateien in SharePoint öffnen



Dadurch öffnet sich automatisch Ihr Internetbrowser mit der SharePoint-Ansicht Ihrer Kanal-Dateien (s. Abb. 10).

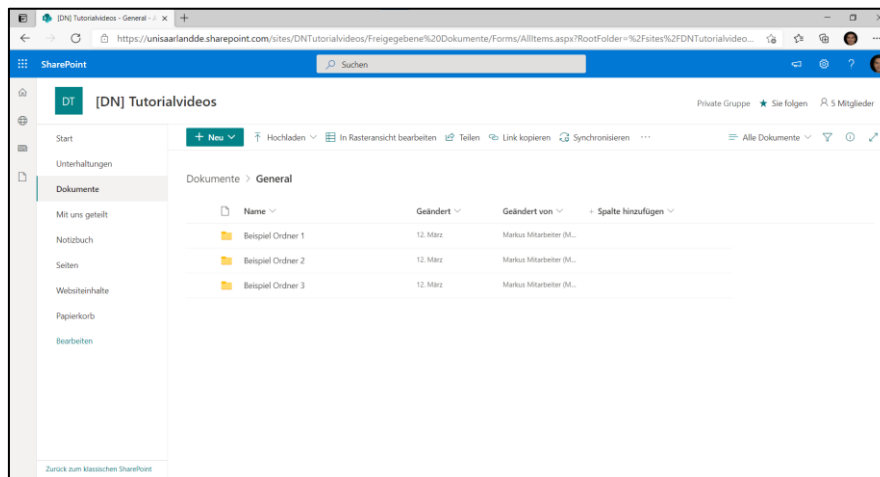



Abbildung 10: SharePoint Web Kanal-Oberfläche

Über die Registerkarten oben können Sie zwischen den Ordnersebenen hin- und her wechseln. Links in der Navigationsleiste können Sie von der Startansicht zu den Oberflächen „Meine Websites“, „Meine Nachrichten“ und „Meine Dateien“ wechseln. Im Ordnerbereich daneben wechseln Sie zwischen Ihren Bibliotheken, deren Inhalt Sie rechts im Ordnerbereich aufgelistet sehen. Im Menüband über dem Ordnerbereich können Sie neue Ordner, Vorlagen, Word-, Excel-, PowerPoint- oder OneNote-Dateien direkt am gewünschten Speicherort in SharePoint/MS Teams erstellen. Daneben haben Sie die Möglichkeit, auf Ihrem Laufwerk gespeicherte Dateien, Ordner oder Vorlagen in die entsprechende Bibliothek hochzuladen - ebenso können Sie dies per Drag-and-Drop tun. Rechts haben Sie Sortier- und Ansichtshilfen und in der oberen rechten Ecke die Grundeinstellungen (Zahnrad-Symbol). Sollte Ihnen beim Öffnen von SharePoint eine Meldung erscheinen, dass Sie die Berechtigung für den Zugriff auf diese Dateien benötigen, dann prüfen Sie bitte, ob Sie im Browser mit Ihrem persönlichen Universitätskonto angemeldet sind.

Um sich erstmalig bei SharePoint anzumelden, ohne MS Teams zu  nutzen, besuchen Sie <https://www.office.com> und melden Sie sich mit Ihren universitären Zugangsdaten [ken-
nung@uni-saarland.de](mailto:ken-
nung@uni-saarland.de) und dem dazugehörigen Passwort an. In der Übersicht Ihres Office-Kontos klicken Sie in der Navigationsleiste am linken Bildschirmrand auf das SharePoint-Logo. Es öffnet sich die Webansicht Ihres SharePoint-Kontos (s. Abb. 11). Links in der Navigationsleiste können Sie von der Startansicht zu den Oberflächen „Meine Websites“, „Meine Nachrichten“ und „Meine Dateien“ (enthält alle Cloud-Dateien) wechseln. In der oberen rechten Ecke finden Sie die Grundeinstellungen für Ihr Office-Konto (Zahnrad-Symbol).

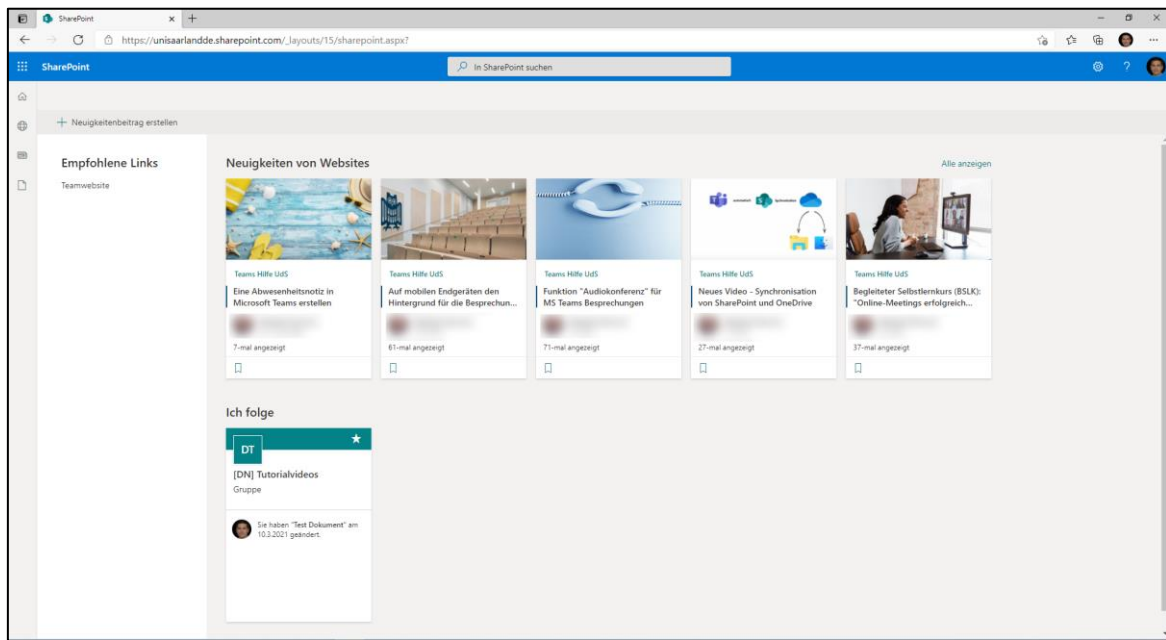


Abbildung 11: SharePoint Web Konto-Oberfläche

3.3 Freigabe von Dateien

Möchten Sie eine in SharePoint hinterlegte Datei freigeben (um dorthin zu gelangen, befolgen Sie die Schritte aus Kapitel 3.2), wählen Sie die Datei über das Drei-Punkte-Menü neben dem Namen aus und klicken im sich öffnenden Drop-Down-Menü auf „Teilen“. Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, in welchem Sie bestimmte Person(en) eintragen können („An:“) und die Zugriffsberechtigung auswählen (s. Abb. 12).

Möglich sind die Einstellungen „Personen bei Universität des Saarlandes mit dem Link“ (Standard), „Personen mit Zugriff“ und „Bestimmte Personen“. Außerdem können Sie zwischen reinen Zugriffs- und Bearbeitungsrechten unterscheiden (s. Abb. 13). Die Möglichkeit zum Teilen „Jeder mit dem Link“ besteht nur in OneDrive bzw. für Dateien, die von SharePoint aus mit OneDrive synchronisiert werden. Siehe dazu auch die Erläuterungen in Kapitel 2.2

Klicken Sie auf „Senden“, wird den ausgewählten Personen eine automatische Mailbenachrichtigung geschickt, alternativ können Sie auch über die darunterliegenden Felder einen Freigabelink erstellen oder Outlook öffnen und selbst eine entsprechende Nachricht formulieren. Bestehende Zugriffsrechte können Sie im Drei-Punkte-Menü unter „Zugriff verwalten“ widerrufen.

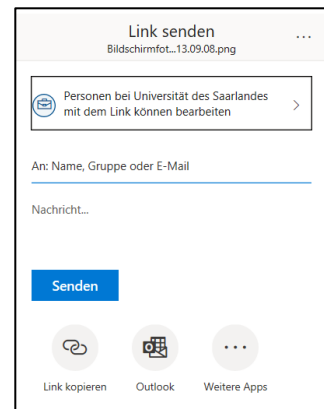


Abbildung 12: SharePoint

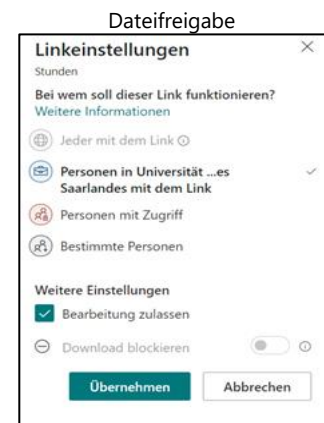


Abbildung 13: SharePoint Linkeinstellungen

4 Synchronisation von OneDrive und SharePoint

Hinweis: Dieses Kapitel finden Sie in MS Stream anschaulich als Video „Synchronisation von SharePoint und OneDrive“ aufbereitet, unter <https://web.microsoftstream.com/video/f1b9d15a-f95a-42f2-a294-86f0c34499c1>

Die Synchronisation von SharePoint-Verzeichnissen in Ihr OneDrive macht es möglich, über den Datei-Explorer (macOS: Finder) auf Dateien in SharePoint Seiten und somit z.B. auch auf Dateien in Teams zuzugreifen. Dies bietet den Vorteil, dass Sie schneller zwischen Dateien und Ordnern wechseln und diese leichter verschieben oder bearbeiten können. Die einzige zusätzliche Voraussetzung ist, dass Sie Mitglied eines Teams sind. Dort müssen nicht zwangsläufig schon Dokumente hochgeladen worden sein; Sie können die Synchronisation auch vorab vornehmen.

Öffnen Sie in MS Teams den Kanal des entsprechenden Teams, dessen Daten Sie synchronisieren wollen und klicken auf die Registerkarte „Dateien“. Ob Sie Teams in der App oder im Browser öffnen, spielt keine Rolle.

In der Menüleiste oben finden Sie die Auswahlmöglichkeit „In SharePoint öffnen“. Falls Ihnen diese Funktion nicht direkt angezeigt wird, finden Sie sie im Drei-Punkte Menü. Durch das Anklicken von „In SharePoint öffnen“ öffnet sich automatisch Ihr Internetbrowser mit der SharePoint-Ansicht Ihrer Kanal-Dateien. Über die Registerkarten oben können Sie zwischen den Ebenen hin- und her wechseln. Nun können Sie wahlweise einen einzelnen Kanal (Klick auf Button „Synchronisieren“) oder das gesamte Team synchronisieren. Wenn Sie alle Kanäle Ihres Teams synchronisieren möchten, klicken Sie auf die vorderste Ebene „Dokumente“. Nun sehen Sie die gesamte Dateiübersicht Ihres ausgewählten Teams: Wählen Sie jetzt „Synchronisieren“ aus.

Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, dass Sie um Erlaubnis bittet, auf OneDrive zugreifen zu dürfen. Bestätigen Sie dies, indem Sie auf „Öffnen“ klicken. Eine Verknüpfung der einzelnen Ordner und Dateien wird nun im Hintergrund in Ihren OneDrive-Ordern erstellt. Das Fenster, das den Fortschritt der Synchronisierung anzeigt, schließt sich nicht automatisch, Sie können es einfach schließen. Sobald der Prozess beendet ist, erhalten Sie von Ihrem OneDrive eine entsprechende Pop-Up-Nachricht unten rechts.

Sollte Ihnen beim Öffnen von SharePoint eine Meldung erscheinen, dass Sie die Berechtigung für den Zugriff auf diese Dateien benötigen, dann prüfen Sie bitte, ob Sie im Browser mit Ihrem persönlichen Universitätskonto angemeldet sind.

Nach erfolgreicher Einrichtung wählen Sie nun in Ihrem Explorer bzw. Finder den Ordner „Universität des Saarlandes“ aus – hier finden Sie alle von Ihnen synchronisierten Ordner und Dateien. Auch

können Sie auf das OneDrive-Logo unten rechts in der Taskleiste (bei Windows) oder in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand (bei macOS) drücken und dort Ihre Dateien einsehen.

In den OneDrive-Einstellungen können Sie Ihre synchronisierten Speicherorte verwalten. Jetzt können Sie Ihre MS Teams-Dateien einfach und schnell über Ihren Explorer beziehungsweise Finder verwalten.

4.1 Sperren von Dateien

Wenn sie verhindern wollen, dass es zu Versionskonflikten bei Dateien kommt, vor allem bei anderen Anwendungen als Office 365, dann können sie die Bearbeitung des Dokuments durch andere sperren, indem Sie es in der SharePoint Online Ansicht „auschecken“. Dies wird dann durch einen kleinen Pfeil neben dem Dateinamen angezeigt. Falls Sie nach der Bearbeitung Ihre Änderungen allen zugänglich machen wollen, dann müssen Sie die Datei wieder „einchecken“. Für den Fall, dass Sie Ihre Änderungen verwerfen wollen, dann müssen Sie „auschecken verwerfen“ wählen.

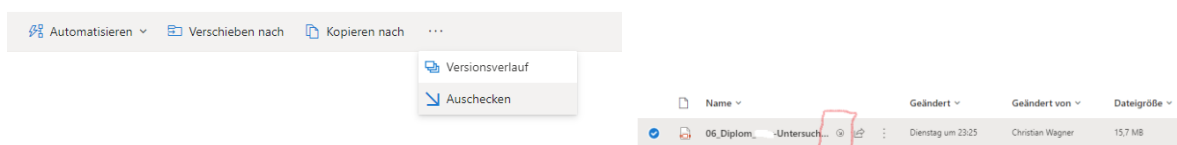


Abbildung 144: Das Sperren („Auschecken“) von Dateien auf SharePoint

5 Hinweise zu Datenschutz und IT-Sicherheit

Ihre Dateien und Konversationen sind durch die Datenschutzvereinbarungen zwischen Microsoft und der Universität datenschutzkonform geschützt, somit sind alle Daten in der Microsoft Cloud ablegbar. Sofern einschlägige Fachverfahren (z.B. das DMS für die Personalakte) vorhanden sind, sind diese präferiert zu nutzen.

Trotzdem müssen auch Sie Grundsätze des Datenschutzes beachten. Gerade die Möglichkeit, interne, persönliche oder vertrauliche Dokumente per Link der Öffentlichkeit freizugeben, erfordert ein passgenaues Freigabemanagement Ihrerseits. Überprüfen Sie daher regelmäßig Ihre erteilten Freigaben auf Aktualität und die Genauigkeit der Freigabeeinstellungen (vgl. Kapitel 2.2, 3.3, **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), entsprechend, dass die korrekten Adressaten ausgewählt sind. Wenn Sie sich über den Browser bei OneDrive anmelden, können Sie eine Übersicht über alle von und mit Ihnen geteilten Dateien erhalten (Menüpunkt „Geteilt“ am linken Rand). Prüfen Sie

regelmäßig welche Dateien Sie freigegeben haben und passen Sie hier die Freigaben gegebenenfalls an.

Achten Sie auf die weiteren Datenschutzhinweise der Universität ([Datenschutz | Universität des Saarlandes \(uni-saarland.de\)](#)) und melden Sie sich bei Problemen oder Fragen bei dem behördlichen Datenschutzbeauftragten der Universität (datenschutz@uni-saarland.de).

Bei der Ablage von Dateien mit personenbezogenen Daten sind die Prinzipien der Datensparsamkeit zu beachten. D.h. vor allem auch, dass Sie nicht mehr benötigte Daten zeitnah löschen müssen. Beachten Sie dabei auch die gesetzlichen Löschfristen.

Teilen Sie Ihren Account nicht mit anderen Personen, bzw. geben Sie Ihre Zugangsdaten nicht an Dritte weiter.

Werden Ihnen von Externen Dokumente freigegeben, prüfen Sie zunächst, ob diese aus vertrauenswürdigen Quellen stammen. Wenn Sie Daten mit Externen teilen, prüfen Sie, dass der Empfänger die berechnete Zielperson ist.